

**Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 74/2025
Burmistrza Główna
z dnia 07.05.2025 r.**

Regulamin pracy komisji likwidacyjnej

§ 1

1. Komisja dokonuje czynności likwidacyjnych rzeczowych składników majątku, znajdującego się na stanie ewidencyjnym Urzędu Miejskiego w Głównie.
2. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie trzyosobowym.

§ 2

Zgłoszenie braku przydatności lub zniszczenia poszczególnych składników majątku następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do komisji likwidacyjnej przez Wnioskodawcę – kierownika komórki organizacyjnej użytkującej składnik majątku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Przewodniczący komisji, po otrzymaniu wniosku, ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
2. Do zakresu zadań komisji likwidacyjnej należy:
 - 1) bieżąca weryfikacja składników majątku pod względem ich przydatności do użytku;
 - 2) wnioskowanie o nieodpłatne przekazanie bezużytecznych składników majątku do innych jednostek;
 - 3) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania zniszczonych składników majątku;
 - 4) fizyczna likwidacja zniszczonych i bezużytecznych składników majątku;
 - 5) sporządzenie protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji.

§ 4

1. Wzór protokołu likwidacyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół likwidacyjny sporządza się w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół przekazywany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi Główna.
4. Po zatwierdzeniu, protokół likwidacyjny jest przekazywany do referatu Finansowo-Budżetowego, celem zdjęcia danego składnika majątku z prowadzonych ksiąg.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.